



PARTE A

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Secretaria-Geral

Aviso n.º 7888/2016

Procedimento concursal comum para o preenchimento de 5 (cinco) postos de trabalho da carreira/categoria de técnico superior, do mapa de pessoal da Secretaria-Geral da Presidência da República.

1 — Nos termos do disposto nos artigos 30.º, n.ºs 1 e 3, e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação introduzida pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por despacho do Secretário-Geral da Presidência da República, de 29 de fevereiro de 2016, após aprovação pelo Conselho Administrativo em sessão de 16 de fevereiro de 2016, confirmada pelo mesmo órgão em reunião de 31 de março de 2016, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação no *Diário da República*, procedimento concursal comum para o preenchimento de 5 (cinco) postos de trabalho na carreira/categoria de técnico superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do mapa de pessoal da Secretaria-Geral da Presidência da República (SGPR).

2 — Para os efeitos do estipulado nos artigos 4.º, nos n.ºs 1 e 3, e 54.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento próprias, encontrando-se temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à Entidade Centralizada para Constituição de Reserva de Recrutamento (ECCRC), nos termos dos artigos 41.º e seguintes da referida Portaria.

3 — O presente procedimento concursal regula-se pelo disposto no Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, pela Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (doravante designada por LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; pela Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com a nova redação introduzida pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril (doravante designada por Portaria); Orçamento de Estado e Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro (que aprovou a tabela remuneratória única).

4 — Número de postos de trabalho: o procedimento visa o preenchimento de 5 (cinco) postos de trabalho.

5 — Caracterização dos postos de trabalho:

Ref. A:

1 (um) posto de trabalho na categoria de técnico superior da carreira geral de técnico superior na área de especialização em museologia, história e ciências sociais, para exercer funções de técnicas de conceção, planeamento e apoio na gestão museológica, designadamente:

Desenvolver a animação e a extensão cultural a partir da conceção e definição prévia dos sucessivos programas de atividades;

Promover o desenvolvimento da comunicação e das edições do Museu da Presidência da República;

Promover e colaborar na conceção, organização e divulgação de exposições locais e itinerantes do património museológico;

Gerir o funcionamento da loja do Museu;

Organizar e efetuar visitas ao Museu, promovendo o acolhimento dos visitantes.

Ref. B:

2 (dois) postos de trabalho na categoria de técnico superior da carreira geral de técnico superior na área de especialização em Ciências Documentais e da Informação, opção Biblioteca e Documentação, para exercer funções: consultivas, de estudo, planeamento, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de biblioteca e documentação, designadamente:

Conceber e planear serviços e sistemas de informação;

Estabelecer critérios de organização e funcionamento dos serviços;

Elaborar manuais de procedimentos que normalizem e uniformizem técnicas e procedimentos utilizados;

Aplicar critérios de desenvolvimento e gestão do fundo documental e da Biblioteca digital;

Organizar e realizar os processos de seleção e aquisição de recursos de informação;

Proceder ao tratamento documental dos recursos de informação (catalogação, utilizando o sistema integrado de gestão de bases de dados bibliográficos — biblio.NET, classificação e indexação);

Pesquisar e selecionar informação em bases de dados internas e externas e noutras fontes de informação especializadas;

Elaborar produtos de informação de apoio à intervenção presidencial e à atividade dos colaboradores do Presidente da República;

Proceder à difusão de informação com recurso a plataformas eletrónicas;

Executar tarefas relacionadas com o atendimento de utilizadores (empréstimo, devolução, reservas, reproduções e pesquisas bibliográficas), nomeadamente envolvendo o serviço de referência e de empréstimo interbibliotecas;

Apoiar e formar os utilizadores na pesquisa e recuperação de informação;

Proceder à divulgação do Serviço e dos seus recursos, serviços e produtos de informação;

Desenvolver instrumentos de avaliação do grau de satisfação dos utilizadores;

Recolher dados necessários à elaboração de estatísticas relativas às atividades desenvolvidas e proceder ao seu tratamento e análise.

Ref. C:

2 (dois) postos de trabalho na categoria de técnico superior da carreira geral de técnico superior (generalista) para exercer funções de estudo, planeamento, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, bem como de execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas nos diversos serviços da SGPR, designadamente:

Estudo de diplomas legais a aplicar na Administração Pública e a sua articulação com os órgãos e serviços da Presidência da República;

Elaborar pareceres técnicos, relatórios e trabalhos técnico-científicos na área de gestão, designadamente participando da elaboração dos diferentes instrumentos de gestão;

Elaborar manuais de procedimentos que normalizem e uniformizem técnicas e procedimentos utilizados nas diferentes áreas de apoio administrativo;

Participar da organização e execução do sistema de saúde, higiene e segurança no trabalho;

Promover a implementação da gestão documental e da reformulação do Arquivo dos diversos serviços da área administrativa da SGPR;

Potenciar o recurso às diferentes aplicações informáticas existentes na área administrativa, apoiando os utilizadores finais, o que pressupõe conhecimentos e agilidade na utilização das tecnologias de informação.

6 — Local de trabalho — todas as referências — Secretaria-Geral da Presidência da República, Palácio de Belém, Calçada da Ajuda em Lisboa.

7 — Posicionamento remuneratório: determinação do posicionamento remuneratório nos termos do disposto no artigo 38.º da LTFP, com os limites impostos pelo artigo 42.º, n.º 1, da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro (OE para 2015), nos termos do artigo 18.º, n.º 1, da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março de 2016 (OE para 2016).

8 — Requisitos de admissão ao procedimento concursal:

8.1 — Os requisitos gerais, necessários para o exercício de funções públicas, previstos no artigo 17.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

8.2 — O recrutamento é circunscrito a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, de acordo com o artigo 30.º, n.º 3, da LTFP;

8.3 — Para efeitos do presente procedimento concursal de recrutamento não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

8.4 — Requisitos específicos:

Nível habilitacional:

Refª A — Licenciatura na área das Ciências Sociais ou História;

Refª B — Licenciatura em Ciências da Informação e da Documentação;

Refª C — Licenciatura na área da Gestão.

9 — Formalização das candidaturas:

9.1 — Nos termos conjugados dos artigos 27.º e 51.º da Portaria, as candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento do formulário de candidatura ao procedimento concursal, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, da diretora-geral da DGAEP, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio de 2009. A apresentação da candidatura, só admissível em suporte de papel, deverá ser dirigida ao Secretário-Geral da SGPR, e entregue pessoalmente ou remetida por correio registado, com aviso de receção, para a Secção de Expediente e Arquivo, Calçada da Ajuda, Palácio de Belém, 1349-022 Lisboa.

9.2 — A apresentação do formulário de candidatura deverá ser acompanhada da seguinte documentação obrigatória, sob pena de exclusão, nos termos do artigo 28.º, n.º 9, da Portaria:

a) Currículo profissional detalhado, devidamente datado e assinado, donde constem, para além de outros elementos julgados necessários, os seguintes: habilitações literárias, funções que exercem e exerceram, bem como a formação profissional detida;

b) Documento comprovativo das habilitações literárias;

c) Documento comprovativo das habilitações profissionais, cursos e ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho, com indicação das entidades promotoras e respetiva duração;

d) Declaração atualizada, emitida e autenticada pelo Serviço de origem (com data posterior à data de publicação do presente Aviso), da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado de que é titular, a categoria, a respetiva antiguidade na categoria e na função pública, a posição remuneratória correspondente à posição que auferiu nessa data, o tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, para efeitos da alínea c) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria;

e) A avaliação de desempenho relativa aos últimos 3 anos, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria;

f) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo serviço a que o candidato se encontra afeto, devidamente autenticada e atualizada, da qual conste a atividade que se encontra a exercer, em conformidade com o mapa de pessoal aprovado.

10 — Aos candidatos que exerçam funções na SGPR não é exigida apresentação de outros documentos comprovativos dos fatos indicados no currículo, desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual, nos termos do artigo 28.º, n.ºs 6 e 7 da Portaria.

11 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

11.1 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de elementos comprovativos das suas declarações.

12 — Composição e identificação dos Júris:

Ref. A:

Presidente: licenciado Diogo Filipe Batista Gaspar, Diretor de Serviços.

1.º Vogal: licenciada Ana Sofia Valadas, Chefe de Divisão de Administração e Pessoal, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos.

2.º Vogal: licenciada Gabriela Cavaco, Técnica Superior de Museologia.

Vogais Suplentes:

1.º Vogal: licenciado Fernando Miguel da Silva Veloso, Técnico Superior de Museologia.

2.º Vogal: licenciado Sérgio Damiano Gonçalves, Técnico Superior de Recursos Humanos.

Ref. B:

Presidente: licenciado António Pina Falcão, Diretor de Serviços.

1.º Vogal: licenciada Debbie Sabino Rodrigues, Chefe de Divisão, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos.

2.º Vogal: licenciada Ana Sofia Valadas, Chefe de Divisão de Administração e Pessoal.

Vogais Suplentes:

1.º Vogal: licenciada Tânia Filipa da Silva Marques, Técnico Superior de Biblioteca em Documentação.

2.º Vogal: licenciado Sérgio Damiano Gonçalves, Técnico Superior de Recursos Humanos.

Ref. C:

Presidente: licenciada Maria Helena Afonso, Secretária-Geral Adjunta.

1.º Vogal: licenciada Ana Sofia Valadas, Chefe de Divisão de Administração e Pessoal, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos.

2.º Vogal: licenciado Diogo Filipe Batista Gaspar, Diretor de Serviços.

Vogais Suplentes:

1.º Vogal: Sérgio Damiano Gonçalves, Técnico Superior de Recursos Humanos.

2.º Vogal: licenciado Fernando Miguel da Silva Veloso, Técnico Superior de Museologia.

13 — Métodos de Seleção: Ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com os n.ºs 1 e 2 do artigo 6.º da Portaria, atentos à urgência do presente procedimento concursal, serão utilizados, como único método de seleção obrigatório, a prova de conhecimentos (PC) ou a avaliação curricular (AC), consoante os casos previstos, respetivamente, no n.º 1 ou n.º 2 do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e como método de seleção facultativo, a entrevista profissional de seleção (EPS), com as seguintes ponderações:

a) PC (70 %) + EPS (30 %) — Para os candidatos nas condições referidas no artigo 36.º, n.º 1, da Lei 35/2014, de 20 de junho;

b) AC (70 %) + EPS (30 %) — Para os candidatos nas condições referidas no artigo 36.º, n.º 2, da Lei 35/2014, de 20 de junho.

Os candidatos que reúnam as condições legalmente previstas para serem avaliados por avaliação curricular (AC), podem optar, por escrito, pelo afastamento deste método de seleção obrigatório e pela aplicação, em substituição, da prova de conhecimentos (PC).

13.1 — A prova escrita de conhecimentos reveste uma natureza teórica, incide sobre conteúdos de natureza genérica e específica diretamente relacionada com as exigências da função, é de realização individual e efetuada em suporte de papel, é constituída apenas por uma fase e tem a duração máxima de 90 minutos. Não é permitida a consulta de bibliografia, nem de legislação anotada, nem autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer outro aparelho eletrónico ou computadorizado durante a realização da prova.

A bibliografia será publicitada nos termos do artigo 9.º, n.º 8, da Portaria.

13.2 — Na PC é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

13.3 — Avaliação Curricular (AC) — visa analisar a qualificação dos candidatos, sendo para o efeito considerados os seguintes elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar:

Habilitação académica;

Formação profissional, diretamente relacionada com as exigências e competências necessárias ao exercício da função;

Experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho em causa;

Avaliação de desempenho relativa ao último período em número não superior a 3 anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

13.4 — Este método de seleção será valorado numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

13.5 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS) — de caráter público, visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e entrevistado, nomeadamente, os relacionamentos com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

13.6 — A EPS é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4.

14 — Cada um dos métodos de seleção tem caráter eliminatório, sendo excluídos do procedimento os candidatos que não compareçam a qualquer dos métodos de seleção, bem como os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo, nesse caso, aplicado o método de seleção seguinte.

15 — Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no artigo 30.º, n.º 1, da Portaria, para realização da audiência de interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

16 — Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e do local para a realização dos métodos de seleção, de acordo com o preceituado no artigo 32.º da Portaria, por uma das formas previstas no artigo 30.º, n.º 1, do mesmo diploma legal.

17 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da SGPR e disponibilizada na sua página eletrónica (www.sg.presidencia.pt).

18 — A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$VF = 0,70 PC + 0,30 EPS$$

$$VF = 0,70 AC + 0,30 EPS$$

19 — As atas do júri, de onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, serão facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas.

20 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação pelo Secretário-Geral da Presidência da República, é publicada na 2.ª série do *Diário da República* e afixada em local visível e público das instalações da SGPR.

21 — Nos termos do disposto no artigo 19.º, n.º 1, da Portaria, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), e em jornal de expansão nacional, por extrato.

22 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a «Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens

e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.»

07 de junho de 2016. — O Secretário-Geral, *Arnaldo Pereira Coutinho*.

209671006

Chancelaria das Ordens Honoríficas Portuguesas

Aviso (extrato) n.º 7889/2016

O Presidente da República decreta, nos termos do artigo 33.º, n.º 1 do Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, o seguinte:

É concedida à 38.ª Companhia de Comandos, a Medalha da Cruz de Guerra de 1.ª Classe.

2 de junho de 2016. — O Secretário-Geral das Ordens, *Arnaldo Pereira Coutinho*.

209663296



PARTE B

ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Secretário-Geral

Despacho (extrato) n.º 8238/2016

Por despacho do Presidente da Assembleia da República, de 7 de junho de 2016, e nos termos e ao abrigo do artigo 41.º da Lei de Organização e Funcionamento da Assembleia da República (LO-FAR), republicada pela Lei n.º 28/2003, de 30 de julho, na sua atual redação, foi o licenciado Bruno Alexandre Dias Pinheiro nomeado, em comissão de serviço, para o cargo de Chefe da Divisão de Apoio às Comissões da Assembleia da República, com efeitos a 7 de junho de 2016.

16 de junho de 2016. — O Secretário-Geral, *Albino de Azevedo Soares*.

Nota curricular

Nome: Bruno Alexandre Dias Pinheiro
Data de nascimento: 22 de junho de 1980 (Alcântara, Lisboa)
Formação académica:

Licenciado e Mestre em Relações Internacionais pelo Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade Técnica de Lisboa.

Atividade profissional:

Chefe da Divisão de Redação e Apoio Audiovisual da Assembleia da República, em 12/2/2015;

Representante Permanente da Assembleia da República junto das instituições da União Europeia (colocado no Parlamento Europeu, em Bruxelas), de 1/1/2010 a 31/8/2014;

Perito para missões de curta duração de consultoria e formação na implementação de projetos de twinning na Albânia (2012), Kosovo

(2012-2013 e 2016-2017) e Bósnia-Herzegovina (2014-2015), no âmbito do Instrumento de Pré-Adesão da Comissão Europeia;

Assessor da Comissão de Assuntos Europeus da Assembleia da República; de 1/6/2006 a 31/12/2006 e de 1/8/2008 a 31/8/2010;

Representante da Assembleia da República na troica presidencial da UE do Secretariado da COSAC (colocado no Parlamento Europeu, em Bruxelas), de 1/1/2007 a 30/6/2008;

Assessor do Instituto Diplomático do Ministério dos Negócios Estrangeiros, de 2/9/2005 a 31/5/2006;

Investigador Associado do IPRIS — Instituto Português de Relações Internacionais e Segurança, de 1/1/2004 a 30/4/2004;

Adjunto do Secretário de Estado dos Assuntos Europeus do Ministério dos Negócios Estrangeiros (2003);

Oficial de ligação da Presidência portuguesa do Conselho da UE, de 1/1/2000 a 30/6/2000.

Avaliações:

Em 2013, no âmbito do Sistema de Avaliação de Desempenho da Assembleia da República (SIADAR), foi-lhe atribuído o diploma de mérito excepcional pela Presidente da Assembleia da República.

Publicações:

The Role of COSAC in the Changing Environment of National Parliaments in the EU: An Identity Crisis?, in *Interparliamentary Cooperation in the Composite European Constitution*, Lupo&Fasone (coord), Hart Publisher (2016);

Interparliamentary cooperation between national Parliaments, in *National and Regional Parliaments in the EU legislative procedure after Lisbon: the impact of the early warning mechanism*, Cornell & Goldoni, Hart Publisher (em 2016);

A Convenção sobre o Futuro da Europa — um contributo para o debate em Portugal (2003), in *A Constituição Europeia: Que novas Perspetivas para a UE?*, CIEJD.

209667265